
VACATURE
Finance Officer

Het Polytechnic College Suriname is een groeiende dynamische onderwijs instelling, die garant staat voor het aanbieden van kwalitatief onderwijs. Met 12 Bachelor en 2 Master Opleidingen is zij één van de weinige onderwijsinstellingen in Suriname die ISO gecertificeerd is.

Het instituut biedt haar klanten brede, gedegen en herkenbare hoger beroepsopleidingen aan, met een goed beroepsperspectief. Wij dragen op een marktgerichte, efficiënte manier bij aan de persoonlijkheidsvorming van de klant, met de nadruk op een hoog kwalitatief rendement.

Het PTC is erop gericht om een zo goed en gezond mogelijk financieel beleid uit te voeren. Voor het versterken van het Finance team is PTC op zoek naar een **Finance Officer**.

Deze is verantwoordelijk voor het verlenen van assistentie en ondersteuning aan activiteiten op het gebied van Financiële Administratie binnen de organisatie.

De Finance Officer:

- ◆ Handelt de financiële aanvragen van alle afdelingen af;
- ◆ Draagt zorg voor de uitvoering van het betalingsverkeer;
- ◆ Voert de financiële administratie uit zoals debiteuren en crediteuren;
- ◆ Registreert en legt financiële en administratieve gegevens vast in het grootboek;
- ◆ Draagt zorg voor de financiële informatie en verslaglegging;
- ◆ Verricht activiteiten voor de voorbereiding van de maand-, kwartaal-, en jaarverslagen en het bewaken van de begroting van de organisatie;
- ◆ Bereidt de maandafsluiting voor;
- ◆ Verstrekt gewenst/vereiste informatie aan de Finance Manager;
- ◆ Ondersteunt de financieel manager bij het voorbereiden van de inventarisatie;
- ◆ Ondersteunt de financieel manager bij het voorbereiden van de accountantscontrole en het opstellen van het controle dossier;
- ◆ Geeft ondersteuning bij het onderwijsproces m.n. aan het studentenbestand van de PTC, teneinde deze zo optimaal mogelijk te laten verlopen;
- ◆ Draagt zorg voor de uitvoering van de salarisadministratie.

De werktijden zijn van: maandag t/m donderdag van 07.30 uur - 15.00 uur en op de vrijdag van 07.30 uur tot en met 14.30 uur

Vereisten:

- ◆ Minimaal diploma IMEAO-AE stream, aangevuld met een afgeronde PD /MBA opleiding;
- ◆ Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- ◆ Beschikt over goede kennis van en inzicht in de procedures rondom de financiële administratie en van de in gebruik zijnde geautomatiseerde systemen, bij voorkeur kennis van Quick Books;
- ◆ Een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- ◆ Creatief, assertief en inventief;
- ◆ Representatief;
- ◆ Stressbestendige team-player bereid en in staat zijn langere werkuren te maken;
- ◆ Goede kennis van Office (Word, Excel).

Wij hebben te bieden

- ◆ Een unieke dynamische werkomgeving
- ◆ Een prettige en informele werksfeer

Spreekt deze vacature u aan en bent u klaar voor een nieuwe uitdaging?

Stuur dan uw motivatiebrief en CV naar hrm@ptc.edu.sr. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u contact opnemen met de afdeling HRM (+597 402509, tst # 1041/1042) of mailen naar info@ptc.edu.sr.